INVITACIÓN A COTIZAR DE MEDIANA CUANTÍA 003 - 2023

CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, requiere contratar el **"SUMINISTRO DE TIQUETES PARA EL TRANSPORTE AÉREO EN VUELOS NACIONALES E INTERNACIONALES REQUERIDOS POR LA UNIVERSIDAD"**

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($256.034.000) INCLUIDO IVA, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 199 del 27 de abril de 2023.

El proveedor deberá contemplar todos los costos asociados al cumplimiento del objeto de la invitación

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	28 de abril de 2023	Página Web
Recepción de Observaciones	02 de mayo de 2023 de 2023 hasta las 4:00 p.m., la cual se entenderá como la hora local de Colombia y la señalada al recibo del correo	Correo electrónico: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co o presencialmente en Sede Principal Universidad (Calle 28 # 5 b 02)
Respuesta a las Observaciones	03 de mayo de 2023 hasta las 3:00 p.m.	Se dará respuesta a través de la Página WEB
Recepción de la oferta	08 de mayo de 2023 hasta la 1:00 p.m.	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad (calle 28 5b-02)

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Apertura de las propuestas en acto publico	08 de mayo de 2023 hasta las 04:00 pm	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad (calle 28 5b-02), se realizaría con los oferentes que deseen asistir, quedará registrado en acta de apertura de sobres
Verificación componente jurídico	09 de mayo de 2023	Oficina Jurídica
Plazo para subsanación de documentos jurídicos	10 de mayo de 2023 Hasta las 1:00 p.m., la cual se entenderá como la hora local de Colombia y la señalada al recibo del correo	Correo electrónico: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co o presencialmente en Sede Principal Universidad (Calle 28 # 5 b 02)
Verificación de documentos jurídicos subsanados	11 de mayo de 2023 Hasta las 6:00 p.m.	Oficina Jurídica
Verificación componente técnico-habilitante	11 de mayo de 2023 Hasta las 6:00 p.m.	Subdirección de Investigación, Innovación y Desarrollo, Jefe de Relaciones Interinstitucionales, Subdirección de Talento Humano
Plazo para subsanación de documentos técnico-habilitantes	12 de mayo de 2023 Hasta las 1:00 p.m., la cual se entenderá como la hora local de Colombia y la señalada al recibo del correo	Correo electrónico: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co o presencialmente en Sede Principal Universidad (Calle 28 # 5 b 02)
Verificación de documentos técnico-habilitante subsanados	12 de mayo de 2023 Hasta las 6:00 p.m.	Subdirección de Investigación, Innovación y Desarrollo, Jefe de Relaciones Interinstitucionales, Subdirección de Talento Humano
Verificación Componente Financiero y Organizacional	12 de mayo de 2023 Hasta las 6:00 p.m.	Subdirección Financiera
Verificación componente técnico-económico	12 de mayo de 2023 Hasta las 6:00 p.m.	Subdirección de Investigación, Innovación y Desarrollo, Jefe de Relaciones Interinstitucionales, Subdirección de Talento Humano
Comunicado sobre selección de oferente	15 de mayo de 2023 Hasta las 12:00 p.m. página WEB	

NOTA 1: Cualquier modificación o adición a los términos de referencia se hará mediante comunicado, que será publicado en la página WEB de la Universidad, antes de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación.

NOTA 2: La Universidad informará a los interesados, la oferta seleccionada, mediante comunicado publicado en la página Web.

NOTA 3: Para efectos de subsanación, se dará aplicación al término definido en el cronograma, sin menoscabo del término definido por la Ley hasta antes de la adjudicación del proponente, cuando a ello hubiere lugar.

NOTA 4: Los interesados podrán presentar dentro del término estipulado observaciones a los requisitos jurídicos técnico habilitante, financieros y técnico económico o de cualquier otro aparte de la presente invitación dentro del término establecido en el presente numeral y al correo allí señalado.

La Universidad dará respuesta a las observaciones presentadas de conformidad con los estudios previos y necesidades establecidas en esta.

1.4 MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las **PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, PERSONAS JURÍDICAS Y/O CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES** que estén legalmente habilitadas, que cumplan con todos los requisitos exigidos en la presente Invitación, que no se encuentren dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución Política de Colombia y en la ley cuya actividad u objeto social esté relacionado con el de la presente invitación.

NOTA PARA PERSONAS NATURALES: Deberán estar inscritas ante la Cámara de Comercio con matrícula vigente y renovada con más de dos (2) años de constituidas a la fecha de recepción de ofertas.

En el caso que el oferente seleccionado sea persona natural, debe allegar con la presentación de su oferta a la invitación a cotizar su consentimiento, para que sus datos personales recolectados en atención al trámite del objeto a contratar, puede ser almacenados, consultados y verificados por la Universidad.

NOTA PARA PERSONAS JURÍDICAS: Deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio con matrícula vigente, renovada y con más de dos (2) años de constituida a la fecha de recepción de ofertas y tener una vigencia de dos (02) años más a la fecha de finalización del contrato. El representante legal deberá tener las atribuciones para la firma del contrato por cuantía igual o superior al presupuesto de la presente invitación.

NOTA PARA CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES: en caso de consorcios o uniones temporales conformados por personas naturales con establecimiento de comercio y/o personas jurídicas, cada uno de los integrantes debe presentar certificado de existencia y representación legal dando cumplimiento a los requisitos anteriores según corresponda y teniendo presente en todo caso que actividades u objeto social de los integrantes debe tener relación directa con el requerimiento de la presente invitación.

Así mismo, debe allegar el documento de constitución del consorcio o unión temporal debidamente diligenciado y firmado por el proponente, el cual deberá contar con la siguiente información o cumplir con los siguientes requisitos:

1. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más.

2. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y

representación del Consorcio o Unión temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencias temporales o definitivas.

1.5 PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.5.1 Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato será de Doce (12) meses, contados a partir de la aprobación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato por parte de la Universidad o hasta agotar los recursos del Contrato, lo que primero ocurra.

Cuando el último día del plazo pactado coincida con un sábado, domingo, día festivo o descanso obligatorios, el plazo se vencerá hasta el final del primer día hábil siguiente.

NOTA. Para el buen desarrollo del objeto a contratar, agradecemos tener plena coordinación en sus tiempos de entrega, planeación y ejecución en cumplimiento con los requerimientos de la Universidad.

1.5.2 Lugar de ejecución

El lugar de ejecución del objeto del contrato será la ciudad de Bogotá D.C., y los tiquetes objetos de esta invitación serán a nivel nacional e internacional.

1.5.3 Forma de pago

La UNIVERSIDAD cancelará al CONTRATISTA el valor del Contrato en pagos quincenales de acuerdo con la proporción de los pasajes de avión que hayan sido efectivamente suministrados, autorizados y utilizados quincenalmente por la UNIVERSIDAD.

Este pago se realizará de CONTADO COMERCIAL, es decir que se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la prestación del servicio objeto de la presente invitación, previa presentación de la certificación sobre cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedida por parte del Supervisor designado, la correspondiente factura (original y copia legible) o documento equivalente.

NOTA 1. El oferente deberá presentar certificación expedida por el revisor fiscal del proponente, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el proponente (persona natural) o representante legal, en la que conste que el proponente ha cumplido con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, caja de compensación familiar, ICBF y SENA, de sus empleados durante los seis (06) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, si hay lugar a ello, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y en el artículo 20 de la ley 1607 de 2012.

NOTA 2. Para la realización del último pago se debe generar y aportar la liquidación del contrato, la cual hará parte integral de los soportes de pago

1.6 OFERTAS

La Universidad **NO aceptará ofertas parciales.**

1.7 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

De conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 93 de la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 027 del 04 de octubre de 2022, la presente invitación y el Contrato que se celebre se sujetan al derecho privado y a la normatividad de LA UNIVERSIDAD.

La presentación de la propuesta implica la aceptación por el OFERENTE de las reglas contenidas en la presente invitación a cotizar, así como las previstas en las Normas y las disposiciones institucionales de LA UNIVERSIDAD. La presente invitación no da lugar a licitación ni a concurso alguno. Ésta será evaluada internamente por la Universidad, de acuerdo con su régimen propio de contratación.

La UNIVERSIDAD se reserva el derecho a modificar, interpretar el contenido, cancelar la invitación o no contratar la misma.

CAPITULO II - PROPUESTA

2.1 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El **PROPONENTE** deberá elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, de acuerdo con lo solicitado en estos términos de referencia y sus modificaciones e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

2.2 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las Propuestas deberán ser entregadas y radicadas en sobres sellados, en la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, ubicada en la calle 28 N° 5 B – 02 de la ciudad de Bogotá D.C., en la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso de la Invitación Pública.

Después de la hora establecida como límite en el cronograma no se recibirá ninguna propuesta.

Las propuestas presentadas en forma extemporánea se entenderán no presentadas, y por tal motivo no harán parte del proceso precontractual y se procederá a su devolución en cualquier momento.

La entidad no asume ninguna responsabilidad si los oferentes no presentan sus ofertas a tiempo en el sitio indicado, por retrasos de ingreso a la institución o ubicación del sitio de radicación de la oferta.

Para el efecto, la Entidad llevará un registro de entrega de las propuestas, el cual contendrá la fecha y hora de presentación, nombre del proponente, teléfono, dirección, correo electrónico, y nombre de la persona que entrega con su respectiva firma.

Las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben obligatoriamente entregarse en sobres cerrados dirigidos a la entidad.

No se recibirán propuestas que lleguen por fax o correo electrónico.

No se aceptarán propuestas complementarias o modificaciones que fueran presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre del presente proceso de contratación.

2.3. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá presentarse por escrito, en un (01) original y una (01) copia simple, en idioma español, debidamente legajadas y foliadas con sello en orden consecutivo ascendente, sin incluir hojas en blanco y con su respectivo índice, de igual manera se solicita una copia integral de la propuesta por medio de USB.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, la propuesta debe venir suscrita por el representante legal del Consorcio o unión temporal.

Para efectos de la presentación de la se reitera que deberá presentarse debidamente foliada, junto con todos sus anexos y **DEBIDAMENTE FIRMADA**, en sobres cerrados y rotulados, de la siguiente manera:

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación
(Proponente e Identificación)
INVITACIÓN A COTIZAR 003-2023
Dirección: Calle 28 5B-02
Bogotá D.C, Colombia

2.4. CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

El proceso de selección, se cerrará el día y a la hora señalada en el numeral **1.3 CRONOGRAMA DEL**

PROCESO, para lo cual se expedirá la correspondiente acta de cierre.

La Entidad, en su sede Administrativa, procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en el mismo día y hora indicada en el cronograma.

2.5. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá permanecer vigente por un período de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha límite de recepción de propuestas de la presente invitación. La Universidad podrá solicitar, si ello fuera necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta y por ende la ampliación de la garantía de seriedad por el término que se requiera.

Si por cualquier circunstancia se amplía el trámite del proceso y el proponente presenta una ampliación a la garantía de seriedad de la propuesta que abarque este término, se entenderá, con el hecho de la presentación de dicha ampliación que mantiene la totalidad de las condiciones de la oferta.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la Universidad formará parte integral del contrato. Se considera como documento oficial de la invitación, el que reposa en la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad.

La validez de la entrega de la propuesta queda sujeta a que la misma se realice tanto en el sitio como en la fecha y hora establecida para tal efecto en los términos de la invitación. Por lo tanto, no se debe hacer entrega en lugar diferente.

Nota: Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras. En caso de presentarse errores en el resultado final de la sumatoria de la propuesta económica, la Universidad, con base en los valores unitarios efectuará la operación matemática respectiva.

2.6. COMUNICACIONES

Cualquier comunicación con la Universidad podrá dirigirse al correo electrónico recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co

La **UNIVERSIDAD** enviará al proponente cualquier comunicación y/o notificación al correo electrónico registrado en el ANEXO 1 de la propuesta presentada.

CAPITULO III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La Universidad requiere **"SUMINISTRO DE TIQUETES PARA EL TRANSPORTE AÉREO EN VUELOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LAS CLASES SOLICITADAS POR LA UNIVERSIDAD"** de acuerdo con los siguientes servicios y aspectos los cuales, son la base para la elaboración del ANEXO 2, así:

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

VALOR DE LA TARIFA DE ADMINISTRACIÓN DE VUELOS NACIONALES NO REEMBOLSABLE: (PUNTAJE ASIGNADO A QUIEN OFERTE EL MAYOR DESCUENTO) (300 PUNTOS)

ITEM	Valor en pesos de la Tarifa de administración de vuelos nacionales ofertada antes de IVA
Tarifa administrativa que no podrá ser superior a los 60.732 más IVA, ni inferior a los 33.376 más IVA (se deja claridad que la retención en la fuente se calculará solamente sobre la base de la tarifa administrativa como ingreso propio y no sobre los ingresos de terceros, la tarifa administrativa se considera no reembolsable)	

VALOR DE LA TARIFA DE ADMINISTRACIÓN DE VUELOS INTERNACIONALES NO REEMBOLSABLE: (PUNTAJE ASIGNADO A QUIEN OFERTE EL MAYOR DESCUENTO) (300 PUNTOS)

ITEM	Valor en pesos de la Tarifa de administración de vuelos nacionales ofertada antes de IVA
Tarifa administrativa que no podrá ser superior a los 95 dólares más IVA, ni inferior a los 15 dólares más IVA. (se deja la claridad que la tarifa de administración cobrada por la agencia seleccionada deberá reflejarse en pesos colombianos calculados a partir de la TRM que rija el día de la compra del tiquete; se deja claridad que la retención en la fuente se calculará solamente sobre la base de la tarifa administrativa como ingreso propio y no sobre los ingresos de terceros, la tarifa administrativa se considera no reembolsable)	

COBERTURA DEL PROPONENTE (280 puntos).

Se otorgarán un puntaje máximo de (280) puntos al proponente que acredite el mayor número de establecimientos de comercio, de acuerdo con el siguiente criterio.

CRITERIO	PUNTAJE
5 establecimientos de comercio	280
4 establecimientos de comercio	200
3 establecimientos de comercio	100
2 establecimientos de comercio	50
1 establecimientos de comercio	25

EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES (10 puntos).

Se otorgará puntaje al proponente que acredite el cumplimiento de alguna de las condiciones conforme a las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.14, en concordancia con el 2.2.1.2.4.2.15 adicionados al Decreto 1082 de 2015 por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021. Para obtener dicho puntaje, se deberá presentar certificación suscrita por el representante legal de la persona jurídica y/o el revisor fiscal.

Para los efectos, se asignará el siguiente puntaje:

CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
Cuando el oferente acredite el cumplimiento de alguna de las condiciones señaladas en el artículo 2.2.1.2.4.2.14, adicionado al Decreto 1082 de 2015 a través del Decreto 1860 de 2021.	10 PUNTOS
Cuando el proponente no acredite el cumplimiento de alguna de las condiciones señaladas en el artículo 2.2.1.2.4.2.14, adicionado al Decreto 1082 de 2015 a través del Decreto 1860 de 2021.	0 PUNTOS

MIPYME (10 puntos).

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, se asignará diez (10) puntos como máximo a las empresas que acrediten su condición como Mipyme o al proponente plural que sea integrado por al menos una empresa que acredite esta condición, según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas del precitado decreto. Condición esta que deberá acreditarse de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021.

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (100 puntos).

El proponente deberá diligenciar y allegar junto con la propuesta el Formato "APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (LEY 816 DE 2003)", establecido en el presente numeral, el cual deberá estar debidamente suscrito por el respectivo representante legal o apoderado debidamente facultado.

En caso de ser consorcios y/o uniones temporales el proponente deberá diligenciar el formato individualmente por cada uno de sus miembros.

El proponente que omita el ofrecimiento de apoyo a la ley 816 de 2003 no obtendrá puntaje.

De acuerdo con el parágrafo del Artículo 1 de la Ley 816 de 2003, modificado por el artículo 51 del Decreto Ley 019 de 2012: "Se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales.

La acreditación o demostración de tal circunstancia se hará en los términos que señale el reglamento".

De acuerdo con lo declarado por el oferente, se otorgarán los siguientes puntajes:

FACTOR	PUNTAJE
Proponente certifique que utiliza en un 100% personal nacional para la prestación del servicio de la agencia de viajes dentro de los servicios ofrecidos en el suministro de pasajes aéreos	100
Cuando el proponente certifique personal nacional entre el 50% y el 99.99% para la prestación del servicio de la agencia de viajes dentro de los servicios ofrecidos en el suministro de pasajes aéreos.	50

NOTA 1. Se debe utilizar el formato suministrado por la Universidad sin modificar ninguna celda ni columna. Para acceder al ANEXO 2 utilice el link correspondiente.

NOTA 2. Los porcentajes ofertados aplicaran durante toda la ejecución del contrato y la adjudicación se hará sobre el valor de la disponibilidad presupuestal.

3.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

✓ Ejecutar el objeto del Contrato con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo establecido, utilizando las herramientas y el talento humano necesario para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas en la propuesta.
✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor o supervisores y realizar los ajustes a que haya lugar.
✓ Entregar una vez culmine el plazo de ejecución mediante inventario a la Universidad y por conducto del Supervisor o supervisores designados, los documentos que se encuentren en su poder en formato físico y/o electrónico producto del objeto contratado, si a ello hubiere lugar.
✓ Informar al supervisor o supervisores del Contrato oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
✓ Acatar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
✓ Actuar con la debida transparencia, idoneidad, celeridad y publicidad en todas las actividades.
✓ Cumplir con el objeto del servicio establecido en el presente Contrato y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.
✓ Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

3.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

(1) Realizar las reservas, expedir y suministrar los pasajes de avión de conformidad con las solicitudes de la UNIVERSIDAD durante el horario de 7:00 AM a 6:00, 7 días a la semana.- Ofrecer tres opciones de

tarifas de vuelo distintas siempre que las condiciones de mercado así lo permitan, cada opción propuesta deberá contener el detalle de condiciones de vuelo y/o tarifa, en lo relativo a equipaje, cancelaciones, devoluciones o cambios de nombre del viajero, así como indicar el tiempo de validez de la oferta, cuando en las condiciones de oferta, lo señale la aerolínea.
(2) Suministrar los pasajes de avión de acuerdo con las autorizaciones efectuadas por el supervisor del contrato y acordes a los ofrecimientos realizados en la cotización.
(3) Garantizar el suministro de los pasajes de avión a los destinos que requiera la UNIVERSIDAD.
(4) Suministrar la tarjeta de asistencia médica a los pasajeros que harán uso del servicio, dando cubrimiento al riesgo que pueda suscitarse, a quien requiera de este servicio en el exterior.
(5) El contratista se obliga a garantizar a la UNIVERSIDAD que los pasajes de avión emitidos y no utilizados podrán ser objeto de revisión o servirán como parte de pago para otro tiquete, siempre que las condiciones de la aerolínea y las condiciones de la tarifa lo permitan.
(6) Si los cambios en los pasajes de avión generan el cobro de nuevas tarifas administrativas y/o Recargos los mismos deben cobrados con factura independiente.
(7) Enviar mediante correo electrónico dentro de las seis (6) horas siguientes al requerimiento que le efectúe el supervisor del contrato, la confirmación de la reservación, indicando el costo y la clase de pasaje reservado.
(8) Garantizar al pasajero, el embarque en cumplimiento con la reserva y el tiquete expedido, previo cumplimiento de las condiciones establecidas por la aerolínea.
(9) Atender los requerimientos de reservas y expedición de los pasajes de avión por medio electrónico, físico o telefónico las 24 horas, 7 días a la semana.
(10) Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en los pasajes de avión previamente expedidos, suministrando los nuevos pasajes de avión dentro de los plazos requeridos por el supervisor del contrato y de conformidad con las características de cada tiquete; para lo cual la Universidad se somete a las condiciones y políticas de las aerolíneas, referente a cambios de tarifas y penalidades, de conformidad con las condiciones establecidas en las tarifas que seleccione la entidad, en cada caso particular.
(11) Disponer de un correo electrónico y de un asesor de servicio y soporte técnico en horario de 7:00 a.m. a 6:00 p.m., de lunes a viernes; sábados domingos y festivos de 8:00 am a 12:00 meridiano, durante el pazo de ejecución del contrato, para lo cual se indicará la línea o número de contacto a través de la cual se efectuará el servicio de asistencia (fijo o celular).
(12) Designar un ejecutivo de cuenta, específicamente para atender el contrato suscrito con la UNIVERSIDAD, verificar la calidad del servicio y solucionar las dudas, problemas y sugerencias que haga la UNIVERSIDAD en relación con el desarrollo del contrato, dar a conocer ofertas y servicios especiales en relación con el suministro de los pasajes de avión.
(13) Gestionar una solución en desplazamientos en los casos en que las aerolíneas cancelen los vuelos programados y los funcionarios y/o docentes tengan que desplazarse en el horario establecido en las reservas.
(14) Mantener informada permanentemente a la UNIVERSIDAD sobre las nuevas tarifas y ofertas que realicen las aerolíneas.
(15) Gestionar ante las aerolíneas los descuentos, pasajes de avión y demás beneficios adicionales que estas ofrezcan o reconozcan a la UNIVERSIDAD en razón de esta contratación, lo cual incluye la asesoría para la suscripción de convenios corporativos, procurando las mejores condiciones para la misma.
(16) Comunicar oportunamente a la UNIVERSIDAD cuando el saldo se encuentre en el veinte (20%) de su apropiación.
(17) Ofrecer asesoría en trámites documentales a los funcionarios y docentes de la UNIVERSIDAD, en

la consecución de los documentos necesarios para los desplazamientos hacia y desde otros países hacia Colombia, tales como: visas, trámites de transporte, información sobre vacunas exigidas y en general sobre los demás requisitos que existan para estos efectos.
(18) Presentar informe mensual enviado al correo electrónico del supervisor del contrato, en el que se detalle una relación de los pasajes de avión expedidos utilizados y no utilizados, precio de los mismos, aerolínea, nombre del usuario, trayecto, saldo de la apropiación del registro presupuestal y demás beneficios y promociones, los reembolsos efectuados durante el periodo y en general el estado de la ejecución del contrato.
(19) Presentar los demás informes que sobre la ejecución del contrato requiera el supervisor del mismo.
(20) Mantener la reserva y confidencialidad de la información que se le entregue como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo.
(21) Mantener vigente durante la ejecución del contrato el certificado de inscripción en el Registro Nacional de Turismo expedido por las Cámaras de Comercio, en el que conste que se encuentra inscrito.
(22) Cumplir con el ofrecimiento hecho en la propuesta como valores agregados ofrecidos en la misma, calidad del servicio en desarrollo del objeto contractual.
(23) Acreditar la idoneidad y experiencia del operador en el manejo de reservas, atención al cliente y expedición de los pasajes de avión, mediante certificación expedida por la misma empresa contratista.
(24) Certificar la afiliación del personal que destine para la ejecución del contrato al Sistema General de Seguridad Social Integral, así como estar a paz y salvo en el pago de los aportes parafiscales cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes.

CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO HABILITANTES

4.1 COMPONENTE JURÍDICO (cumple o no cumple)

Se verificará que la documentación allegada con cada propuesta y su contenido, se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia.

A esta verificación no se le asignará puntaje, su resultado será CUMPLE O NO CUMPLE.

El OFERENTE deberá anexar a su propuesta la siguiente documentación, para lo cual, en el mismo orden en el que se relacionan a continuación, incluirán un separador para identificar cada uno de los siguientes documentos, así:

4.1.1 Formato para propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios

El oferente deberá allegar el Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios diligenciado en su totalidad y firmado por el Representante Legal, mediante el **ANEXO 1** de la presente invitación.

En caso de que la propuesta sea presentada por una persona jurídica o por un Consorcio o Unión Temporal, la carta de presentación deberá ser suscrita por la persona que represente la persona

jurídica, el Consorcio o la Unión Temporal. En todo caso, a la propuesta deberá anexarse el documento de Consorcio o Unión Temporal en donde conste que quien la presenta acredita la capacidad para tal fin, así como la capacidad para suscribir el contrato a que haya lugar.

4.1.2. Certificado de existencia y representación legal

El proponente deberá acreditar con los certificados de Existencia y Representación Legal expedidos por la Cámara de Comercio, expedidos con fecha no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre de la Invitación a cotizar, los siguientes aspectos:

Que el proponente es una sociedad que ha sido legalmente constituida como tal, que el objeto social se relacione con el objeto de la presente Invitación a cotizar y que el término de vigencia de sociedad es de dos (02) años o más; deberá estar inscrita en la Cámara de Comercio con más de dos (02) años de constitución.

Quien ejerce la representación legal y sus facultades.

Para tal efecto se solicita indicar si las facultades del representante legal son suficientes para la presentación de la oferta, en razón a lo dispuesto en un artículo específico de los estatutos sociales, en tal caso indicar qué artículo, o en razón a una autorización impartida por el órgano social competente, en tal caso indicar qué órgano social y el número del Acta de la reunión a través de la cual se impartió la autorización.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá anexar, desde el momento de la presentación de su oferta, la correspondiente autorización impartida por la Junta de Socios, o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberán anexar los Certificados de Existencia y Representación Legal expedidos por la Cámara de Comercio tanto de la Sucursal como de la Casa Principal.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada una de las empresas que Conforman el consorcio o la unión temporal deberá cumplir con este requisito en la forma indicada.

4.1.3. Cédula de ciudadanía del representante legal.

Presentar fotocopia del documento de identidad del oferente o representante legal del oferente persona jurídica, y del apoderado, según el caso.

En el caso de consorcios o uniones temporales, este debe ser cumplido por cada uno de los representantes legales que lo integran, como por el representante legal designado como representante del consorcio o unión temporal.

4.1.4 Registro Único Tributario – RUT Vigente.

De acuerdo con el artículo 555-2 del Estatuto Tributario, el proponente debe estar inscrito en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en el Registro Único Tributario, por tanto, debe presentar copia del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada una de las empresas que conforman el consorcio o la unión temporal deberá cumplir con este requisito en la forma indicada.

4.1.5. Documento de Constitución de Consorcio / Unión Temporal

En el caso de consorcios o uniones temporales conformados por personas naturales con establecimiento de comercio y/o personas jurídicas, cada uno de los integrantes debe presentar certificado de existencia y representación legal constitución y cuya actividad u objeto social tengan relación directa con el requerimiento de la presente invitación. Así como el documento de constitución del consorcio o unión temporal en los términos establecidos en la presente invitación.

El documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, debe estar debidamente diligenciado y firmado por el proponente, el cual deberá contar con la siguiente información o cumplir con los siguientes requisitos:

1. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más.

2. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencias temporales definitivas.

3. Establecer el porcentaje de participación de cada una de las personas que conforman la Unión Temporal o el Consorcio

NOTA 1: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos solicitados en los numerales anteriores.

NOTA 2: Única y exclusivamente se evaluará el presente numeral, en el evento en que se llegaran a presentar consorcios o uniones temporales.

4.1.6. Acta de Junta de Socios o Junta Directiva

En caso de existir limitación en las facultades del representante legal señaladas en los estatutos, anexar la copia del Acta de Junta de Socios o Junta Directiva, según el caso, donde se le autorice para comprometer a la sociedad en la presente contratación y suscribir los documentos que se

requieran en su desarrollo. Dicho documento debe cumplir con los requisitos legales para su validez.

4.1.7. Poder

Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento debidamente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.

4.1.8. Garantía de Seriedad de la Propuesta – firmada por el Representante Legal (original)

El PROPONENTE deberá anexar una garantía expedida en formato **DE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN**, a favor de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca identificada con el NIT 800.144.829-9 que ampare la seriedad de su propuesta, por un valor equivalente mínimo al diez por ciento (10%) del valor de su propuesta, con una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de apertura de la propuesta. Dicha fecha se encuentra en el número 1.3 cronograma y tramite del proceso. Deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el país.

El **PROPONENTE** deberá aportar Original de la Garantía de seriedad de la propuesta.

En caso de prórroga del cierre del proceso, la vigencia de esta Garantía deberá ser ampliada de conformidad con lo requerido por la UNIVERSIDAD. La póliza debe ser tomada a nombre del **PROPONENTE**, con la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio establezca que la firma podrá identificarse con sigla.

Para los casos de Consorcio o Unión Temporal, la póliza debe ser expedida a nombre del consorcio o unión temporal y deberá ser suscrita por su representante legal.

NOTAS. El **PROPONENTE** deberá aportar Original de la Garantía de seriedad de la propuesta, debidamente suscrita por el tomador y allegar constancia de pago de la prima correspondiente y/o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral.

Los proponentes no seleccionados, podrán retirar la póliza en la Subdirección de Servicios Administrativos, una vez culmine la etapa de adjudicación.

Al **PROPONENTE** se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Propuesta, en el evento que:

- Solicite el retiro de su propuesta después del cierre del proceso, excepto cuando el retiro de dicha propuesta, obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

- Cuando el **PROPONENTE** favorecido con la adjudicación no suscriba el contrato en el término señalado por la UNIVERSIDAD o no cumpla con las garantías contractuales.
- Los demás eventos descritos en el decreto 1082 de 2015.

4.1.9 Registro Único de Proponentes – RUP.

El proponente debe aportar con carácter obligatorio el Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio respectiva y con fecha de expedición vigente, en donde se encuentren los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de 2022.

Podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que se encuentren inscritas en el registro único de proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio.

En este documento se verificarán los requisitos de capacidad jurídica, técnica, financiera (Estado financiero o condición financiera) y organizacional, y experiencia, conforme lo dispuesto en los presentes términos de referencia y la información contenida en el RUP.

El certificado debe ser expedido con una fecha no superior a 30 días calendario anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.

La Entidad verificará los requisitos habilitantes, en el RUP que se encuentre vigente y en firme de quien efectúe la renovación del registro dentro del término establecido en la ley para ello.

En consecuencia, si un proponente ha solicitado oportunamente la renovación del RUP, la Entidad verificará los requisitos habilitantes con la información existente antes de la solicitud de renovación, la cual está vigente y en firme hasta que la información en proceso de renovación adquiera firmeza.

Para el caso de consorcios y uniones temporales todos los miembros deberán acreditar su inscripción y renovación en el RUP.

Si la propuesta se presenta en forma individual, el oferente debe cumplir en forma total con la inscripción y clasificación exigido en los presentes términos de referencia.

NOTA 1: La no inscripción del proponente en el Registro Único de Proponentes a la fecha de cierre del presente proceso de selección, causará el rechazo de su propuesta, pues la inscripción en el RUP debe existir al momento de presentación de la propuesta.

NOTA 2: Cada uno de los miembros o partícipes de Consorcios o Uniones Temporales deberá estar inscrito en el Registro Único de Proponentes al momento del cierre de proceso de selección.

4.1.10 Registro Nacional de Turismo

El PROPONENTE debe aportar con su propuesta el certificado de inscripción en el Registro Nacional de

Turismo expedido por las Cámaras de Comercio, con fecha no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre de la Invitación a cotizar, en el que conste que se encuentra inscrito en dicho Registro, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 de la Ley 300 de 1996 modificada por el artículo 33 de la Ley 1558 de 2012.

El certificado debe mantenerse vigente durante la suscripción y ejecución del contrato resultante de la presente invitación a cotizar.

4.1.11 IATA

El oferente deberá aportar la acreditación por la Asociación Internacional de Transporte Aéreo- IATA- el cual deberá estar vigente.

4.1.12. REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

El oferente deberá presentar junto con la oferta el Registro Nacional de Turismo y estar inscrito como prestador de Agencia de Viajes y Turismo durante la vigencia del contrato.

4.1.13 Certificación sobre el Cumplimiento de las Obligaciones Parafiscales y de Seguridad Social

Expedida por el revisor fiscal del proponente, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el proponente (persona natural) ó representante legal, en la que conste que el proponente ha cumplido con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, caja de compensación familiar, ICBF y SENA, de sus empleados durante los 6 meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, si hay lugar a ello, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007y en el artículo 20 de la ley 1607 de 2012.

Dicha certificación puede ser firmada por:

a. El representante legal.
b. Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo, para lo cual deberá adjuntarse el **certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y tarjeta profesiona**l.

Si se trata de un consorcio o unión temporal, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los miembros.

4.1.14 Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación

Ningún proponente, ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrán presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, a la fecha establecida para el cierre del presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste que ni la sociedad ni su Representante Legal y/o la persona natural, registran sanciones ni inhabilidades vigentes.

Si el oferente es persona jurídica deberá presentar tanto el de la empresa, como el de su representante legal. Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá presentar de manera independiente la certificación solicitada en el presente literal.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no exista ente Estatal que certifique la ausencia de antecedentes disciplinarios, se deberá indicar esta circunstancia así como la declaración de no contar con antecedentes disciplinarios que impliquen inhabilidad para contratar en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.

El proponente podrá presentar las certificaciones referidas en el presente numeral, no obstante, la Entidad verificará mediante consulta en el SIRI que el proponente no reporta antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación. En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 734 de 2002.

4.1.15 Certificado de Antecedentes Fiscales Expedido por la Contraloría General de la República

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, la Universidad verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre (n) reportado (s) en dicho boletín.

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario.

Si el oferente es persona jurídica deberá presentar tanto el de la empresa, como el de su representante legal. Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá presentar de manera independiente la certificación solicitada en el presente literal.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de Responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.

El proponente podrá presentar las certificaciones referidas en el presente numeral, no obstante, LA ENTIDAD verificará mediante consulta en el boletín de responsables fiscales que el proponente no se encuentra allí reportado.

4.1.16 Registro de Medidas Correctivas establecidas en el Código de Policía

De acuerdo con lo establecido en la ley 1801 de 2016 artículo 183, para el caso de proponentes personas naturales y de los representantes legales del proponente persona jurídica, así como de los representantes legales que conforman el consorcio o unión temporal el proponente deberá consultar y aportar el certificado que emite la página Web de Policía Nacional de Colombia – Portal de Servicio al Ciudadano, el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas, con el objeto de verificar si existen multas en mora en los últimos 6 meses, impuestas por virtud del artículo 183 del Código Nacional de Policía, Ley 1801 de 2016, del representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y/o uniones temporales que van a participar en el presente proceso. En el evento que registre multa, si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de una multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto la persona no se ponga al día no podrá contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado. Por tanto, en dicho evento los proponentes (Representante legal o personal natural) deberán aportar comprobante en el que conste que se encuentra al día por este concepto.

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario.

4.1.17 Certificado de Antecedentes Judiciales

Para el caso de proponentes personas naturales y de los representantes legales del proponente persona jurídica el proponente, deberá aportar el certificado de antecedentes judiciales, que expide la Policía Nacional de Colombia, a través de su página web.

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario

4.1.18 Certificado de Antecedentes Disciplinarios y Tarjeta Profesional.

Los interesados y todos los integrantes de los Consorcios o Uniones Temporales, acompañarán copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios o documentos equivalentes, tanto del Contador como del Revisor Fiscal, cuando conforme a la Ley se requiera, expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

Para el caso de las propuestas presentadas por Consorcios o Uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá allegar la misma documentación y requisitos mencionados, según corresponda.

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario.

4.1.19 Reporte de Búsqueda en la Lista Clinton (Sanctions List Search the Office of Foreign Assets Control)

Deberá allegar las personas naturales con establecimiento de comercio y las personas jurídicas que se presenten el certificado que acredite que no se encuentra reportado en la lista Clinton con el fin de verificar que los OFERENTES no estén relacionadas con actividades o dineros provenientes del narcotráfico, el terrorismo o el lavado de activos.

Si el oferente es persona jurídica deberá presentar tanto el de la empresa, como el de su representante legal.

En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los miembros debe cumplir el presente requisito en la forma indicada

4.1.20. Declaración de Inhabilidades e Incompatibilidades o conflicto de intereses

Se deberá allegar certificación de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, no mayor a un (1) mes de expedición.
Para el caso de las personas naturales con establecimiento de comercio, esta debe estar suscrita por la persona natural

Para el caso de las personas jurídicas, esta debe estar suscrita por el representante legal de la sociedad en la cual se debe certificar que tanto el representante legal como los socios no se encuentran en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los miembros debe cumplir el presente requisito en la forma indicada.

Se verificará que la documentación allegada con cada propuesta y su contenido, se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia.

4.1.21. Formato de Declaración de Conflicto de Intereses Permanente para Contratistas y Administrativos

Se deberá allegar certificación donde acredite que da a conocer cualquier situación que pueda generar un conflicto de intereses en el ejercicio contractual, con el fin de garantizar el interés general, no mayor a un (1) mes de expedición.

Para el caso de las personas naturales con establecimiento de comercio, esta debe estar suscrita por la persona natural.

Para el caso de las personas jurídicas, esta debe estar suscrita por el representante legal de la sociedad en la cual se debe certificar que tanto el representante legal como los socios no se

encuentran en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los miembros debe cumplir el presente requisito en la forma indicada.

Se verificará que la documentación allegada con cada propuesta y su contenido, se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia.

4.2. EVALUACIÓN TÉCNICO HABILITANTE (CUMPLE O NO CUMPLE)

4.2.1. Componente Técnico Habilitante

En este aspecto se verificará que la propuesta presentada cumpla con los aspectos técnicos señalados por la Universidad en el Capítulo III, los respectivos formatos y anexos técnicos, en virtud de las obligaciones descritas en la presente invitación a cotizar para la prestación del servicio.

4.2.2. Soportes de Cumplimiento de Contratos - experiencia

Como requisito habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar experiencia mediante DOS (2) CERTIFICACIONES O ACTAS DE RECIBO FINAL del contrato suscrito y ejecutado, cuyo objeto, obligaciones y/o actividades esté relacionado con la presente invitación, y terminados dentro de los seis **(6)** años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación y que la sumatoria ascienda como mínimo al valor del presupuesto oficial de la presente invitación.

La certificación o acta de recibo final deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad que certifica.
- ✓ Nombre o razón social del proponente.
- ✓ Objeto del contrato.
- ✓ Valor del contrato.
- ✓ Nombre y firma de quien expide la certificación.
- ✓ Fecha de inicio y terminación.

La experiencia debe estar debidamente registrada en el RUP, el cual debe estar en firme para la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Si en alguna propuesta se relacionan más de dos (2) certificaciones, se tendrán en cuenta únicamente las dos (2) indicadas en la fecha más próxima a la señalada en el cronograma para presentación de propuestas.

En caso de que la experiencia a acreditar del proponte haya sido como integrante de un consorcio o unión temporal se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

Para el contrato ejecutado originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un participante, se acreditará la experiencia afectando el valor certificado por el correspondiente porcentaje de participación. En este caso se debe presentar el documento de acuerdo consorcial aplicado al contrato correspondiente. Si el contrato ha sido ejecutado por los mismos socios del consorcio o unión temporal se contará como un (1) contrato y no se afectará por porcentajes de participación.

En certificaciones de acreditación de experiencia, proveniente de cesión de contratos, se deberá aportar documentos de cesión donde se indique claramente los porcentajes de la cesión efectuada, para determinar el valor y actividades realizadas de acuerdo con el objeto de la presente invitación

Si a partir de los documentos soportes de cada contrato o servicio, el proponente no acredita toda la información necesaria para llevar a cabo la verificación, La Universidad podrá solicitar información adicional.

En caso de acreditar experiencia con entidades privadas debe anexar copia del contrato, acta de recibo final y copia de facturas autorizadas por la DIAN.

La Universidad se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, facturas de venta, copia de los medios de pago, actas suscritas, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro.

4.3 COMPONENTE FINANCIERO (cumple o no cumple)

4.3.1. Capacidad Financiera (cumple o no cumple)

Se efectuará un análisis de la capacidad financiera del proponente con base en la información solicitada en el numeral 4.1.9. del capítulo IV de la presente Invitación a Cotizar, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes indicadores, así:

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN REQUERIDO
Índice de Liquidez	Activo corriente dividido pasivo corriente	Mayor o igual a 2
Índice de endeudamiento	Pasivo Total dividido Activo Total	Menor o igual al 50%
Capital de Trabajo	Activo Corriente menos Pasivo Corriente	Mayor o igual a dos (02) veces el total del presupuesto oficial establecido

NOTA: Cuando el proponente no cumpla con alguno de los indicadores de la capacidad

financiera, la propuesta será considerada como NO HABILITADA.

4.3.2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL (cumple o no cumple)

Se efectuará un análisis de la capacidad Organizacional del proponente con base en la información solicitada en el numeral 4.1.9. del capítulo IV de la presente Invitación a Cotizar, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes indicadores, así:

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN REQUERIDO
Rentabilidad sobre el patrimonio	Utilidad Operacional dividido patrimonio	Mayor o igual a 20 %
Rentabilidad sobre Activos	Utilidad Operacional dividido Activo Total	Menor o igual al 15 %

NOTA 1: Se considera que el oferente cumple con la capacidad financiera y organizacional solicitada y que está habilitado para continuar en el proceso, si obtiene el resultado mínimo anteriormente establecido, en cada uno de los indicadores.

NOTA 2: Para la determinación de los indicadores financieros en el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, se sumarán los componentes que se utilizan para el cálculo de dichos indicadores, correspondientes a cada uno de sus integrantes y sobre los totales se obtendrá el índice del Consorcio o Unión Temporal.

NOTA 3: El proponente deberá manifestar el régimen tributario al que pertenece.

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE VERIFICACION TECNICA-ECONOMICA

5.1. PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA.

El proponente deberá presentar la propuesta técnico económica (original y medio magnético) mediante el uso obligatorio del formato establecido en el ANEXO 2, con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el Capítulo III - Especificaciones Técnicas de la presente Invitación a Cotizar, firmada por el Representante Legal.

NOTAS IMPORTANTES:

- En la propuesta enviada por correo electrónico deberán mantenerse todos los ítems que están en el Anexo 2, conservando el mismo orden en el que están relacionados, independientemente que sean cotizados o no.

- El diligenciamiento de la totalidad de las casillas es de carácter obligatorio, en el caso que se diligencie solamente el valor unitario, éste ítem no será considerado

Si en concepto de la Universidad es necesaria alguna aclaración, ésta será solicitada mediante correo

electrónico.

Igualmente, la propuesta debe presentarse incluyendo todos los valores que puedan generarse con ocasión de tasas, impuestos y demás emolumentos que se puedan presentar en la ejecución del objeto contractual. En el evento en que se ofrezcan DESCUENTOS, éstos deben estar involucrados en el valor de la oferta presentada.

Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras.

En caso de presentarse errores en el resultado final de la sumatoria de la propuesta económica, la Universidad, con base en los valores unitarios efectuará la operación matemática respectiva.

La propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos, sin centavos y valores unitarios antes de impuestos de ley, si a ellos hubiere lugar, indicando por separado dichos valores. Si el oferente no discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada.

La propuesta técnico-económica contenida en el ANEXO 2 no es subsanable, si no cumple con los criterios solicitados, la misma será rechazada

5.2. EVALUACION TÉCNICO-ECONÓMICA

5.2.1. CRITERIO DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

La Universidad seleccionará al oferente que cumpla con todos los ítems solicitados en la presente propuesta, siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos.

Si previa consulta por parte de la Universidad, un proveedor no está interesado en contratar en razón al monto adjudicado, la Universidad se reserva el derecho de adjudicar dichos ítems a la siguiente mejor oferta que cumpla con especificaciones.

CRITERIO	PUNTAJE
Mayor descuento sobre el valor de la facturación en vuelos nacionales e internaciones	600 máximo
Cobertura del proponente	280 máximo
Emprendimiento y Empresas de Mujeres	10 máximo
MIPYME	10 máximo
Apoyo a la Industria nacional	100 máximo
TOTAL	**1.000**

5.2.1.1. DESCUENTO SOBRE LA FACTURACIÓN (600 Puntos)

VALOR DE LA TARIFA DE ADMINISTRACIÓN DE VUELOS NACIONALES NO REEMBOLSABLE: (PUNTAJE

ASIGNADO A QUIEN OFERTE EL MAYOR DESCUENTO) (300 PUNTOS)

ITEM	Valor en pesos de la Tarifa de administración de vuelos nacionales ofertada antes de IVA
Tarifa administrativa que no podrá ser superior a los 60.732 más IVA, ni inferior a los 33.376 más IVA (se deja claridad que la retención en la fuente se calculará solamente sobre la base de la tarifa administrativa como ingreso propio y no sobre los ingresos de terceros, la tarifa administrativa se considera no reembolsable)	

VALOR DE LA TARIFA DE ADMINISTRACIÓN DE VUELOS INTERNACIONALES NO REEMBOLSABLE: (PUNTAJE ASIGNADO A QUIEN OFERTE EL MAYOR DESCUENTO) (300 PUNTOS)

ITEM	Valor en dólares de la Tarifa de administración de vuelos nacionales ofertada antes de IVA
Tarifa administrativa que no podrá ser superior a los 95 dólares más IVA, ni inferior a los 15 dólares más IVA. (se deja la claridad que la tarifa de administración cobrada por la agencia seleccionada deberá reflejarse en pesos colombianos calculados a partir de la TRM que rija el día de la compra del tiquete; se deja claridad que la retención en la fuente se calculará solamente sobre la base de la tarifa administrativa como ingreso propio y no sobre los ingresos de terceros, la tarifa administrativa se considera no reembolsable)	

5.2.1.2. COBERTURA DEL PROPONENTE (280 puntos).

Se otorgarán un puntaje máximo de (280) puntos al proponente que acredite el mayor número de establecimientos de comercio, de acuerdo con el siguiente criterio

CRITERIO	**PUNTAJE**
5 establecimientos de comercio	280
4 establecimientos de comercio	200
3 establecimientos de comercio	100
2 establecimientos de comercio	50
1 establecimientos de comercio	25

5.2.1.3. EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES (10 puntos).

Se otorgará puntaje al proponente que acredite el cumplimiento de alguna de las condiciones conforme a las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.14, en concordancia con el 2.2.1.2.4.2.15 adicionados al Decreto 1082 de 2015 por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021. Para obtener dicho puntaje, se deberá presentar certificación suscrita por el representante legal de la persona jurídica y/o el revisor fiscal.

Para los efectos, se asignará el siguiente puntaje:

CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
Cuando el oferente acredite el cumplimiento de alguna de las condiciones señaladas en el artículo 2.2.1.2.4.2.14, adicionado al Decreto 1082 de 2015 a través del Decreto 1860 de 2021.	10 PUNTOS
Cuando el proponente no acredite el cumplimiento de alguna de las condiciones señaladas en el artículo 2.2.1.2.4.2.14, adicionado al Decreto 1082 de 2015 a través del Decreto 1860 de 2021.	0 PUNTOS

5.2.1.4. MIPYME (10 puntos).

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, se asignará diez (10) puntos como máximo a las empresas que acrediten su condición como Mipyme o al proponente plural que sea integrado por al menos una empresa que acredite esta condición, según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas del precitado decreto. Condición esta que deberá acreditarse de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021.

5.2.1.5. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (100 puntos).

El proponente deberá diligenciar y allegar junto con la propuesta el Formato "APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (LEY 816 DE 2003)", establecido en el presente numeral, el cual deberá estar debidamente suscrito por el respectivo representante legal o apoderado debidamente facultado.

En caso de ser consorcios y/o uniones temporales el proponente deberá diligenciar el formato individualmente por cada uno de sus miembros.

El proponente que omita el ofrecimiento de apoyo a la ley 816 de 2003 no obtendrá puntaje.

De acuerdo con el parágrafo del Artículo 1 de la Ley 816 de 2003, modificado por el artículo 51 del Decreto Ley 019 de 2012: "Se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales.

La acreditación o demostración de tal circunstancia se hará en los términos que señale el reglamento". De acuerdo con lo declarado por el oferente, se otorgarán los siguientes puntajes:

FACTOR	PUNTAJE
Proponente certifique que utiliza en un 100% personal nacional para la prestación del servicio de la agencia de	100

viajes dentro de los servicios ofrecidos en el suministro de pasajes aéreos	
Cuando el proponente certifique personal nacional entre el 50% y el 99.99% para la prestación del servicio de la agencia de viajes dentro de los servicios ofrecidos en el suministro de pasajes aéreos.	50

5.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

En el evento de presentarse empate entre dos (2) o más ofertas, el mismo se dirimirá de la forma que sigue:

1. Se adjudicará al proponente que haya ofertado el MAYOR DESCUENTO SOBRE LA FACTURACIÓN EN PASAJES NACIONALES (VALOR DE LA TARIFA DE ADMINISTRACIÓN DE VUELOS NACIONALES NO REEMBOLSABLE: (PUNTAJE ASIGNADO A QUIEN OFERTE EL MAYOR DESCUENTO) (300 PUNTOS))
2. De persistir el empate, se otorgará el PROPONENTE que haya obtenido MAYOR DESCUENTO SOBRE LA FACTURACIÓN EN PASAJES NACIONALES (VALOR DE LA TARIFA DE ADMINISTRACIÓN DE VUELOS INTERNACIONALES NO REEMBOLSABLE: (PUNTAJE ASIGNADO A QUIEN OFERTE EL MAYOR DESCUENTO) (300 PUNTOS))
3. Si aún se conserva el empate, se adjudicará al PROPONENTE que haya ofertado BENEFICIO POR VOLUMEN DE VENTAS EN PASAJES ÁEREOS.
4. En caso que el empate se mantenga, se preferirá la oferta de servicios nacionales frente a la oferta de servicios extranjeros.
5. Si el empate se mantiene, se decidirá por sorteo mediante balotas.

5.4. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales para que una oferta no sea considerada por LA UNIVERSIDAD:

a) Que el proponente no oferte la totalidad del servicio requerido y señalado en el Capítulo III de la presente invitación a cotizar, ya que la Universidad NO ACEPTA OFERTAS PARCIALES.
b) Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con LA UNIVERSIDAD.
c) Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
d) Cuando la UNIVERSIDAD haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue en el término establecido.
e) Cuando la propuesta exceda los PRESUPUESTOS PARCIALES determinados por la Universidad.
f) Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar y hora establecido en este documento.
g) Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
h) Cuando a criterio de la UNIVERSIDAD la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.

i) Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en este documento.
j) Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta y no sea susceptible de subsanación.
k) Si como persona Natural o Jurídica no tiene más de dos (2) años de constituida y registrada ante la Cámara de Comercio o en caso de consorcios o uniones temporales al menos uno de los consorciados no cuente con más de dos (2) años de constitución.
l) Cuando la UNIVERSIDAD encuentre inexactitud en la oferta que le permita cumplir con un requisito obligatorio.
m) Cuando la propuesta supere el presupuesto estimado en la presente invitación.
n) Si el oferente no discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada.

5.5. NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS

LA UNIVERSIDAD puede no aceptar la propuesta o no contratar cuando:

a) Ninguna de las que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
b) Ninguna de las propuestas sea conveniente para la entidad, por razón de factores objetivos en cuanto al costo de las mismas o a la calidad que ofrecen.

5.6. DECLARATORIA DE DESIERTA

LA UNIVERSIDAD puede a discrecionalidad no aceptar la propuesta o no contratar:

a) Cuando ninguna de las que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
b) Cuando se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas.
c) Cuando no se presente oferta.

CAPITULO VI - REQUISITOS DEL CONTRATO

6.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente será informado de la adjudicación del contrato por parte de la UNIVERSIDAD, mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1 y, para lo cual se le allegará la minuta del contrato, debidamente suscrita por la Universidad.

Una vez recepcionada la comunicación, el contratista deberá proceder la suscripción y remisión del contrato, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de recibo, por correo electrónico a la dirección que se indique al momento de comunicar

la minuta contractual.

6.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El contrato quedará perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes contratantes y su registro presupuestal, para su ejecución se requiere la aprobación previa de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad, requisitos estos que el CONTRATISTA debe cumplir dentro de los tres (03) días siguientes a la firma del respectivo contrato.

6.3. GARANTÍA ÚNICA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, a constituir a favor de la Universidad la garantía única, otorgada a través de una compañía de seguros que ampare los siguientes riesgos:

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	20	Total, del contrato	Se extenderá por el tiempo de ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio	20	Total, del Contrato	Se extenderá por el tiempo de ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5	Total, del Contrato	Se extenderá por el tiempo de ejecución del Contrato y tres (3) años más

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a la fecha de la aprobación de las pólizas y el hecho de la constitución de esta Garantía no exonera al CONTRATISTA de sus responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Las primas de las pólizas anteriormente descritas serán por cuenta del CONTRATISTA.

Nota 1: Las pólizas suscritas por el tomador, deben expresamente señalar que se **EXPIDEN A FAVOR DE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN**, dado que la Universidad no está sometida al régimen de contratación estatal.

Nota 2: El Contratista debe allegar constancia o recibo del pago de la prima correspondiente o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral.

En caso que se requiera adicionar, prorrogar o suspender el contrato resultante, o en cualquier otro evento necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar las garantías de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas en la presente invitación.

6.4. CESIÓN DEL CONTRATO

El contratista no podrá ceder el contrato sin el consentimiento previo y escrito del Representante Legal de la UNIVERSIDAD, pudiendo éste negar la autorización de la cesión.

6.5. SUPERVISIÓN

La Universidad, mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, una Supervisión conjunta a cargo la Subdirección de Talento o quien haga sus veces, Jefe de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales o quien haga sus veces y de la Subdirección de Investigación, Innovación y Desarrollo o quien haga sus veces, para que verifiquen que se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al Contratista de su responsabilidad y obligaciones.

6.6. DESCUENTOS DE LEY

LA UNIVERSIDAD practicará los descuentos legales a que haya lugar en los porcentajes que rijan al momento del pago, de acuerdo con las normas vigentes en dicho momento.

Si el OFERENTE no manifiesta tener la calidad de autorretenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la UNIVERSIDAD efectuará al momento del pago los descuentos por concepto de retención en la fuente por cada factura, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago, al tenor de las disposiciones tributarias vigentes.

6.7 VIGENCIA

La vigencia del Contrato será el termino de ejecución estipulado más seis (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del CONTRATO.

6.8 TERMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse un contrato, una vez terminado el mismo, se procederá a su liquidación por parte de LA UNIVERSIDAD, mediante acta en la cual consignarán las sumas de dinero recibidas por el contratista y la contraprestación de éste. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

El acta llevará la firma del supervisor del contrato y el contratista. Si este último no se presenta la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por LA UNIVERSIDAD.

El Contrato deberá ser liquidada dentro de los seis (06) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.

Términos de referencia aprobados en sesión del Comité Asesor de Contratación.